

**МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВА РОЗВИТКУ  
ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ В ТЕНДЕРІ**

**НОМЕР: ІТВ №. ІТВ N 216-2025-UKR**

**Дата: 22 серпня 2025 року**

Шановна(-ий) пані(-е)!

Міжнародна організація права розвитку (IDLO) радо запрошує Вашу компанію/організацію подати Заявку на участь у тендері **щодо закупівлі готельного розміщення та конференц-послуг в м. Київ та м. Львів, а також у Київській, Львівській та Закарпатській областях України, які будуть надаватися на основі Рамкового договору.** Повний опис вимог подано у Додатку С.

Ми також просимо Вас подавати Заявку, використовуючи формат, зазначений у Додатках D, E та F.

Заявки, подані електронною поштою, не повинні перевищувати **10 МБ**, мають бути неуразеними вірусами та можуть містити не більше двох пересилань електронною поштою. Вони не повинні бути ураженими вірусами будь-якого виду або містити пошкоджене змістове наповнення, інакше заявки будуть відхилені.

Заявки мають оцінюватися з огляду на критерії, визначені у Додатку В.

IDLO не зобов'язана прийняти будь-яку Заявку чи укласти Контракт, а також не несе відповідальності за будь-які витрати, пов'язані з підготовкою та поданням Заявки Учасником тендеру, незважаючи на результат чи спосіб проведення процесу відбору.

IDLO заохочує всіх потенційних Постачальників уникати і попереджувати виникнення конфліктів інтересів, повідомляючи IDLO про те, що Ви або Ваші афілійовані особи чи персонал були залучені до підготовки вимог, проекту, технічних вимог, оцінки витрат та іншої інформації, яка використовується у цьому Запрошенні до участі в тендері (ІТВ).

Подаючи Заявку у відповідь на цю інформацію, Учасники тендеру підтверджують прийняття Загальних умов та положень IDLO щодо закупівлі товарів або послуг та Кодекс поведінки постачальників IDLO у повному обсязі та Політики здійснення виплат, коли виплати здійснюються протягом 30 днів після надання послуг і подачі повного та правильного рахунку-фактури.

Це Запрошення до участі в тендері складається із таких Додатків. Будь ласка, керуйтеся ними під час підготовки Вашої заявки:

a.	Інструкції для учасників тендеру	Додаток А
b.	Попередні критерії відбору	Додаток В
c.	Технічне завдання (TOR)	Додаток С
d.	Форма подання заявки на участь у тендері	Додаток D
e.	Інформаційна форма учасника тендеру	Додаток E
f.	Прайс-лист	Додаток F
g.	Особливі контрактні умови IDLO	Додаток G

---

h.	Загальні умови та положення IDLO щодо закупівлі товарів чи послуг та Кодекс поведінки постачальників IDLO	Додаток Н
----	---	-----------

У разі виникнення будь-яких запитань/уточнень щодо цього ІТВ до Кінцевого строку подання заявок на участь у тендері, будь ласка, зв'яжіться з IDLO за адресою [tenders@idlo.int](mailto:tenders@idlo.int) та зазначте **Уточнення щодо ІТВ N 216-2025-UKR** у темі електронного листа.

Кінцевий строк для подання пропозиції:

до **Дата: 17 вересня 2025 року**

**Час: 15:00, за місцевим часом у Римі, Італія.**

Дякуємо та з нетерпінням чекаємо на Вашу заявку на участь у тендері.

З повагою,

Міжнародна організація права розвитку | IDLO

Офіс IDLO в Україні

**ДОДАТОК А**  
**ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ТЕНДЕРУ**

1. Загальні аспекти	<p>Під час підготовки Заявки на участь у тендері очікується, що Учасник тендеру детально вивчить ІТВ. Суттєві неточності у зазначенні інформації, яку потрібно надати відповідно до ІТВ, можуть призвести до відхилення Заявки.</p> <p>Учасник тендеру не матиме можливості використати на свою користь будь-які помилки чи опущення в ІТВ. У разі виявлення таких помилок чи опущень Учасник тендеру повинен повідомити про це IDLO.</p>
2. Вартість заявки	<p>Учасник тендеру відповідає за всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням Заявки.</p> <p>У жодному разі IDLO не несе відповідальності за такі витрати, незважаючи на проведення чи результат тендеру.</p>
3. Валюта заявки	<p>Заявки подаються у валюті євро (<b>EUR</b>).</p> <p><i><b>Примітка:</b> Місцеві постачальники повинні виконувати будь-які застосовні закони щодо здійснення діяльності в інших валютах.</i></p> <p><i><b>Примітка:</b> Вартість послуг фіксована в євро. Однак оплата здійснюватиметься в місцевій валюті (українська гривня) за обмінним курсом Національного банку України, чинним на дату видачі Замовлення на виконання робіт.</i></p>
4. Мова заявки	<p>Цей документ (запрошення для участі у тендері) подається англійською та українською мовами. У разі розбіжностей англійська версія вважається переважною.</p> <p>Учасник може вирішити подати заявку на участь у тендері українською мовою, але листування, документи та контракт IDLO, які стосуються тендерної пропозиції, повинні бути викладені англійською мовою.</p>
5. Кінцевий строк подання Заявок на участь у тендері	<p>Заявка на участь у тендері має бути адресована IDLO у або до</p> <p><b>Дата: 17 вересня 2025 року</b> <b>Час: 15:00, за місцевим часом у Римі, Італія.</b></p> <p><i>Примітка: Пропозиції, подані електронною поштою, не повинні перевищувати 10 МБ, мають бути неураженими вірусами та можуть містити не більше двох пересилань електронною поштою. Вони не повинні бути ураженими вірусами будь-якого виду або містити пошкоджене змістове наповнення, інакше заявки будуть відхилені.</i></p>
6. Строки та місце поставки	<p>Послуги будуть надані в м. Київ та/або м. Львів, а також у Київській, Львівській та Закарпатській областях України, які будуть надаватися на основі Рамкового договору в узгоджені дні згідно затвердженого Замовлення на виконання робіт від IDLO.</p>
7. Розмитнення, за потреби, проводиться:	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Не застосовно</b></p>

8. Особливі вимоги пакування або дотримання температур:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Не застосовно</b>
9. Документи, які становлять собою Заявку на участь у тендері	Заявка має складатися із таких компонентів: 1. Форма подання заявки на участь у тендері (див. Додаток D); 2. Інформаційна форма учасника тендеру (див. Додаток E) 3. Прайс-лист (Додаток F)
10. Змістове наповнення документів	Очікується, що учасник тендеру ознайомиться з усіма відповідними інструкціями, формами, умовами та специфікаціями, які містяться у тендерних документах. Недотримання вимог цих документів є ризиком, який бере на себе учасник тендеру, та впливатиме на оцінювання Заявки.
11. Уточнення документів	<p>Потенційний учасник тендеру, якому потрібні уточнення з приводу цього ІТВ, може зв'язатися з IDLO електронною поштою за адресою <a href="mailto:tenders@idlo.int">tenders@idlo.int</a> не пізніше, ніж за 72 години до кінцевого строку подання Заявок.</p> <p>Надсилаючи звернення щодо надання уточнень, у темі листа слід зазначити «<b>Прохання надати уточнення щодо ІТВ N 216-2025-UKR</b>».</p> <p>Письмові копії відповіді організації (у тому числі пояснення звернення, але без зазначення джерела звернення) надсилаються всім потенційним учасникам тендеру, які отримали тендерні документи, або розміщуються на вебсайті IDLO.</p> <p>Будь-яка затримка із наданням відповіді IDLO не може використовуватися як причина для продовження кінцевого строку подання пропозицій, якщо тільки IDLO не вирішить, що таке продовження необхідне, і не повідомить всіх учасників тендеру про новий кінцевий строк.</p>
12. Зміни до документів	<p>У будь-який момент до кінцевого строку подання Заявок IDLO може з будь-яких причин, чи то за власною ініціативою, чи то у відповідь на звернення щодо уточнення, подане потенційним учасником тендеру, змінювати тендерні документи шляхом внесення змін.</p> <p>Усі потенційні учасники тендеру, які отримали тендерні документи, будуть повідомлені у письмовому вигляді про всі зміни у тендерних документах.</p> <p>Для того, щоб надати потенційним учасникам тендеру достатньо часу для врахування змін та підготовки своїх пропозицій, IDLO може на власний розсуд продовжити кінцевий строк подання Заявок на участь у тендері.</p>

<p>13. Формат, підписання, проставлення печаток, маркування та подання Заявок на участь у тендері</p>	<p>Заявку на участь у тендері має підписати учасник тендеру або особа чи особи, уповноважені підписувати контракт від імені учасника тендеру. Таке уповноваження має зазначатися у письмовій довіреності, що подається як супровідний документ разом із Заявкою.</p> <p>Заявка має подаватися із використанням формату, детально описаного в Додатках D, E та F.</p> <p>Заявка не має містити жодних вставок між рядками, стертих місць чи надписів, окрім тих, які необхідні для виправлення помилок, зроблених учасником тендеру, а у такому разі такі виправлення мають бути парафіровані особою чи особами, які підписують Заявку на участь у тендері.</p> <p>До кінцевого строку, зазначеного в цьому тендері ІТВ, учасник тендеру має надіслати один електронний лист на адресу електронної пошти:  <a href="mailto:tenders@idlo.int">tenders@idlo.int</a></p> <p>з назвою листа: <b>Подання тендерної Заявки «ІТВ N 216-2025-UKR»</b></p>
<p>14. Спільне підприємство, консорціум або асоціація</p>	<p>Якщо учасник тендеру є групою юридичних осіб, які утворюють або утворили спільне підприємство, консорціум або асоціацію для формування Заявки, вони мають підтвердити у своїй Заявці, що: (i) вони призначили одну сторону як головну юридичну особу, якій належним чином надані повноваження юридично зобов'язувати членів спільного підприємства, консорціуму чи асоціації спільно та окремо, що має підтверджуватися належним чином затвердженим Договором між юридичними особами, поданим разом із Заявкою на участь у тендері; та (ii) якщо вони отримують контракт, то контракт укладається між IDLO та призначеною головною юридичною особою, яка діє в інтересах та від імені всіх осіб-членів спільного підприємства.</p> <p>Після кінцевого строку подання Заявки, головна юридична особа, визначена як представник спільного підприємства, консорціуму чи асоціації, не може бути змінена без попередньої письмової згоди IDLO.</p> <p>Головна юридична особа та особи-члени спільного підприємства, консорціуму чи асоціації повинні дотримуватися вимоги, визначеної у наступному розділі стосовно подання лише однієї заявки.</p> <p>Опис організації спільного підприємства, консорціуму або асоціації має чітко визначити очікувану роль кожної з осіб у спільному підприємстві щодо виконання вимог RFP, як у Заявці,</p>

	<p>так і в Договорі спільного підприємства, консорціуму чи асоціації. Усі особи, які становлять спільне підприємство, консорціум чи асоціацію, підпадають під оцінювання відповідності та кваліфікації, яке проводиться IDLO.</p> <p>Презентуючи свій досвід роботи, спільне підприємство, консорціум чи асоціація мають чітко розрізняти між:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) досвідом, здобутим спільним підприємством, консорціумом чи асоціацією разом; та</li> <li>b) досвідом, здобутим окремими юридичними особами спільного підприємства, консорціуму чи асоціації.</li> </ul> <p>Попередні контракти, виконані окремими експертами, які працювали приватно, але які постійно або тимчасово пов'язані із будь-якою фірмою-членом, не можуть вважатися досвідом спільного підприємства, консорціуму чи асоціації або досвідом їх членів, а можуть вважатися лише досвідом окремих експертів під час презентації їхніх окремих здобутків.</p> <p>Спільне підприємство, консорціум чи асоціація заохочуються до дотримання цінних мультисекторних вимог, коли спектр необхідної експертизи та ресурсів може бути відсутнім в одній фірмі.</p> <p>Опис організації спільного підприємства, консорціуму чи асоціації має чітко визначати очікувану роль кожної з осіб-членів спільного підприємства під час виконання вимог RFP, як у Заявці, так і в Договорі спільного підприємства, консорціуму чи асоціації. Усі особи, які є членами спільного підприємства, консорціуму чи асоціації, підпадають під оцінювання відповідності та кваліфікації, яке проводиться IDLO.</p>
15. Лише одна Заявка	<p>Учасник тендеру (у тому числі окремі члени будь-якого спільного підприємства) подає лише одну Заявку на участь у тендері або від власного імені, або як частина спільного підприємства.</p> <p>Заявки, подані двома (2) чи більше учасниками тендеру, будуть відхилені, якщо виявиться, що вони відповідають одному з таких аспектів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) у них є принаймні один спільний партнер із контрольним пакетом акцій, директор чи акціонер; або</li> <li>b) хтось із них отримує чи отримував будь-яку пряму чи опосередковану субсидію від інших; або</li> <li>c) у них один і той самий законний представник із питань, пов'язаних із цим ІТВ; або</li> <li>d) у них є відносини один з одним, безпосередні чи через спільні треті сторони, що дозволяє їм мати доступ до інформації про іншого учасника тендеру щодо цього процесу ІТВ чи впливати на його Заявку;</li> <li>e) вони є субпідрядниками за заявками один одного, або субпідрядник за однією Заявкою також подає Заявку під своїм іменем як основний учасник тендеру;</li> </ul>

	<p>f) або певні ключові члени персоналу, які пропонуються у складі команди одного з учасників тендеру, беруть участь у більш ніж одній Заявці, отриманій за цим ІТВ. Ця умова стосовно персоналу не стосується субпідрядників, які включені до більш ніж однієї Заявки.</p>
16. Запізнення з поданням Заявки	<p>Будь-яка Заявка, отримана IDLO після кінцевого строку подання Заявок, відповідно до пункту <i>Кінцевий строк подання Заявок на участь у тендері</i>, буде відхилена та повернена невідкритою або знищена невідкритою, якщо її неможливо повернути, якщо тільки вона не була надіслана учасником тендеру електронною поштою, але не була належним чином отримана через проблеми з поштою IDLO.</p>
17. Термін дії Заявки	<p>Усі Заявки є дійсними протягом <b>90 днів</b> із моменту кінцевого строку подання Заявок. За виняткових обставин IDLO може попросити учасників тендеру продовжити строк дії Заявки після попередньо визначеної дати цього ІТВ. Учасників тендеру попросять підтвердити продовження строку дії у письмовому вигляді без внесення будь-яких змін до Заявки. Учасники тендеру можуть вирішити не продовжувати строк дії Заявки за проханням IDLO.</p>
18. Зміни та відкликання Заявки	<p>Учасник тендеру може змінювати/відкликати свою Заявку після подання Заявки за умови, що IDLO отримує письмове повідомлення про відкликання до настання кінцевого строку, визначеного для подання Заявок.</p> <p>Повідомлення учасника тендеру про зміни/відкликання повинні готуватися, опечатуватися, маркуватися та відправлятися відповідно до положень пункту <i>Кінцевий строк подання Заявок на участь у тендері</i>.</p> <p>Жодну Заявку не можна змінювати чи відкликати після кінцевого строку подання Заявок.</p> <p>Жодну Заявку не можна змінювати/відкликати у період між кінцевим строком подання Заявок та закінченням строку дії Заявки, зазначеним учасником тендеру у формі подання Заявки.</p>
19. Внесення змін до Заявки	<p>У будь-який момент до кінцевого строку подання Заявки IDLO з будь-яких причин, наприклад, у відповідь на прохання учасника тендеру надати уточнення, може змінювати ІТВ у формі внесення змін до ІТВ. Усі потенційні учасники тендеру будуть повідомлені про зміни.</p> <p>Якщо зміна є суттєвою, то IDLO може продовжити кінцевий строк подання заявок, щоб надати учасникам тендеру достатньо часу для внесення змін до їхніх Заявок.</p>

20. Конференція учасників тендеру	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Не застосовно</b>
21. Право прийняти, відхилити або визнати будь-яку Заявку такою, що не відповідає вимогам	IDLO залишає за собою право приймати або відхилити будь-яку Заявку, вважати всі або будь-яку із Заявок невідповідною та скасувати процес проведення тендеру і відхилити всі Заявки у будь-який момент до присудження контракту без будь-якої відповідальності або обов'язку повідомляти відповідного учасника (учасників) тендеру про підстави дій IDLO. До того ж, IDLO не зобов'язана присуджувати контракт тому, хто запропонував найнижчу ціну.
22. Уточнення Заявок	Із метою сприяння вивченню, оцінюванню та порівнянню Заявок IDLO може на власний розсуд попросити учасника тендеру уточнити свою Заявку. Прохання надати уточнення та відповідь повинні бути викладені у письмовому вигляді, та не можна намагатися отримати, пропонувати чи дозволяти зміни до ціни чи суті Заявки.
23. Оцінка відповідності та кваліфікація	Загалом, учасники тендеру, які відповідають таким критеріям, можуть вважатися кваліфікованими: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Вони не включені до списків санкцій IDLO (ЄС, США, ООН);</li> <li>b) Вони мають гарну фінансову ситуацію та доступ до належних фінансових ресурсів для виконання контракту та всіх існуючих комерційних зобов'язань;</li> <li>c) Вони мають необхідний подібний досвід, технічну експертизу, виробничі потужності, коли це застосовно, сертифікати якості, процедури забезпечення якості та інші ресурси, застосовні до надання необхідних послуг;</li> <li>d) Вони здатні повністю виконувати Загальні умови та положення IDLO за контрактом та Кодекс поведінки постачальників IDLO;</li> <li>e) У них відсутня постійна історія судових/арбітражних рішень не на користь учасника тендеру; та</li> <li>f) Вони мають підтверджений досвід своєчасного та задовільного виконання зобов'язань перед своїми клієнтами.</li> </ul>
24. Зміна цін	Учасники тендеру не можуть змінювати свої ціни з будь-яких причин після кінцевого строку тендеру та поки Заявка є дійсною.
25. Попередній скринінг	IDLO проведе скринінг Додатків D та E Заявок для того, щоб визначити, чи вони повні, чи документи було належним чином підписано та чи Заявка загалом відповідає вимогам.
26. виправлення помилок	У разі виявлення невідповідності між ціною за одиницю та загальною ціною, ціна за одиницю вважається такою, що має переважну силу, та IDLO виправить загальну ціну. Якщо учасник тендеру не приймає кінцеву ціну, визначену після виправлення помилок IDLO, його Заявка буде відхилена.

<p>27. Комплексна перевірка відповідності</p>	<p>IDLO залишає за собою право проводити комплексну перевірку відповідності для визначення достовірності інформації, наданої учасником тендеру. Така перевірка повинна бути повністю задокументована та може включати, проте не обов'язково буде обмежуватися всіма чи будь-якою комбінацією таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Верифікація точності, правильності та автентичності інформації, наданої учасником тендеру;</li> <li>b) Підтвердження того, наскільки він відповідає вимогам ІТВ та критеріям оцінювання з огляду на те, що вже було виявлено командою з проведення оцінювання;</li> <li>c) Запит та перевірка рекомендацій в урядових структурах, які мають юрисдикцію над учасником тендеру, або у попередніх клієнтів чи будь-якої іншої юридичної особи, яка могла вести бізнес з учасником тендеру;</li> <li>d) Запит та перевірка рекомендацій у попередніх клієнтів щодо виконання триваючих чи виконаних контрактів, у тому числі фізичний огляд попередніх робіт за потреби;</li> <li>e) Фізичний огляд офісів, відділів учасника тендеру чи інших місць, де ведеться господарська діяльність, із або без попередження учасника тендеру;</li> <li>f) Інші заходи, які IDLO може вважати доречними, на будь-якому етапі процесу відбору до моменту присудження контракту.</li> </ul>
<p>28. Відповідність Заявки вимогам</p>	<p>IDLO визначить достатню відповідність кожної Заявки ІТВ. У цілях цього пункту відповідна Заявка – це заявка, яка по суті відповідає вимогам тендеру та будь-яким обов'язковим умовам тендерних документів.</p> <p>Визначення відповідності Заявки IDLO спирається на змістове наповнення самої Заявки без застосування зовнішніх доказів.</p>
<p>29. Оцінка Заявки</p>	<p>Всі прийняті Заявки будуть оцінені на відповідність вимогам, тобто чи відповідають або перевищують умовам даного тендеру ІТВ.</p>
<p>30. Право змінювати вимоги на момент присудження контракту</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Не застосовно для Рамкового договору</b></p>
<p>31. Присудження контракту</p>	<p>Контракт присуджується відповідно до:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Повного подання відповідної документації згідно з Попередніми критеріями відбору (Додаток В);</li> <li>b) Повне подання підписаної Форми подання заявки (Додаток D) з печаткою;</li> <li>c) Повне подання Інформаційної форми учасника тендеру (Додаток E);</li> <li>d) Повне подання підписаного Прайс-листу (Додаток F) з печаткою;</li> </ul>

	е) Пропозиція з найнижчою ціною, яка є найбільш технічно прийнятною/відповідною;
32. Підписання контракту	Протягом п'яти (5) календарних днів із дати отримання контракту учасник-переможець тендеру повинен підписати та датувати контракт і повернути його IDLO. Відсутність таких дій може стати суттєвою підставою для скасування присудження і відкликання Тендерної гарантії, у разі її наявності, та у такому випадку IDLO може присудити Контракт учаснику тендеру, який був другим у рейтингу, або провести новий тендер.
33. Дебрифінг	Якщо учасник тендеру не досягнув успіху, учасник може попросити IDLO провести дебрифінг. Мета дебрифінгу полягає в обговоренні сильних і слабких сторін подання учасника тендеру для того, щоб допомогти учаснику тендеру покращити його майбутні заявки на участь у тендері на закупівлю товарів і послуг IDLO. Змістове наповнення інших заявок та їх порівняння з поданням учасника тендеру не будуть обговорюватися.
34. Механізм оскарження заявок	<p>Учасники тендеру, які щиро вважають, що з ними поводитися несправедливо у зв'язку з процесом закупівель IDLO або що процес закупівель не проводився відповідно до принципів справедливості, прозорості та рівного ставлення, можуть подати офіційний протест до IDLO.</p> <p>Щоб ініціювати протест, постачальники повинні заповнити форму протесту на тендерну пропозицію постачальника IDLO, надану за наступним посиланням, та надіслати її електронною поштою на адресу <a href="mailto:bidprotest@idlo.int">bidprotest@idlo.int</a> протягом десяти (10) днів після отримання листа відмови або електронного листа з підтвердженням того, що вони не були успішними: <a href="https://www.idlo.int/procurement/contact-feedback">https://www.idlo.int/procurement/contact-feedback</a></p> <p>Усі протести будуть розглянуті конфіденційно та неупереджено.</p>
35. Умови здійснення виплат	IDLO здійснить виплату протягом <b>30 днів</b> після задовільного отримання всіх послуг та після подання рахунку-фактури Постачальником.
36. Загальні умови та положення і Кодекс поведінки постачальників	<p>Будь-який Контракт чи Замовлення на придбання, які будуть підписані в результаті цього ІТВ, підпадатимуть під дію Загальних умов та положень IDLO і Кодексу поведінки постачальників, поданих у Додатку Н.</p> <p>Сам факт подання Заявки на участь у тендері свідчить про те, що учасник тендеру приймає обидва Додатки у повному обсязі.</p>

37. Виключна неустойка	<p><input checked="" type="checkbox"/> Так – За запізнення з доставкою послуг IDLO має право на отримання виключної неустойки від Підрядника відповідно до статті 18 Загальних умов та положень.</p> <p>Якщо Підрядник не надає замовлені Послуги протягом встановленого терміну та відповідно до умов Контракту, IDLO без офіційного повідомлення та без шкоди для інших засобів захисту за Контрактом має право на компенсацію заздалегідь оцінених збитків за кожен день затримки із наданням та завершенням Послуг.</p>
38. Часткова заявка	<p><input checked="" type="checkbox"/> Дозволяється</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лот 1 Тип А, або</li> <li>- Лот 1 Тип А та В, Лот 2, Лот 3, або</li> <li>- Лот 1 Тип А та В, Лот 2, Лот 3, Лот 4, або</li> <li>- Лот 1 Тип А та В, Лот 2, Лот 3, Лот 4, Лот 5, або</li> <li>- Лот 1 Тип А та В, Лот 2, Лот 3, Лот 4, Лот 5, Лот 6 або</li> <li>- Лот 4, Лот 5, Лот 6 (ці лоти за наявності в готелі) – окрема подача тільки цих лотів застосовується до готелів, з якими вже укладено контракт.</li> </ul>

**ДОДАТОК В**  
**ПОПЕРЕДНІ КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ**

**А. МІНІМАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ВІДПОВІДНОСТІ**

Тема	Критерії	Вимоги щодо подання документів
<b>ВІДПОВІДНІСТЬ</b>		
<b>Правовий статус</b>	Постачальник є юридично зареєстрованою особою.	Свідоцтво про реєстрацію юридичної особи
<b>Податкові надходження</b>	Постачальник зареєстрований у відповідному податковому органі держави.	Дійсне свідоцтво про виконання податкових зобов'язань
<b>Відповідність діяльності</b>	Постачальник не вважається таким, що призупинив діяльність, був відсторонений чи будь-яким іншим чином визнаний як невідповідний будь-якою організацією ООН чи Групою Світового банку чи будь-якою іншою міжнародною організацією відповідно до пункту 22 Додатку А ІТВ.	Лист-підтвердження даного критерію відповідності
<b>Історія судових процесів</b>	Відсутня послідовна історія судових/арбітражних рішень не на користь учасника тендеру протягом останніх 3 років.	Лист-підтвердження даного критерію відповідності
<b>Банкрутство</b>	Не оголошував про банкрутство, не залучений до процесу визнання банкрутства чи примусового ліквідаційного провадження, та відсутні судові рішення чи судові позови, які розглядаються, проти постачальника, які можуть завадити його діяльності у найближчому майбутньому.	Лист-підтвердження даного критерію відповідності
<b>Інформація про компанію та Сертифікати та ліцензії</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Брошури / Портфоліо / Вебсайт готелю</li> <li>• Меню для заходів</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Каталоги готелю / брошури / вебсайт, що підтверджують відповідність Технічним специфікаціям (Додаток С)</li> <li>• Проект меню відповідно до вимог, зазначених у Додатку С.</li> </ul>
<b>Заходи безпеки</b>	Інше	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наявність генератора (будь ласка, подайте фотопідтвердження);</li> <li>• УКРИТТЯ - укриття у підвальному приміщенні/на цокольному або першому поверсі з усім необхідним для кожного відвідувача - стілець, ковдра, вода, чай або кава (з можливістю</li> </ul>



		<p>продовження заходу) – будь ласка, подайте фотопідтвердження;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Повністю обладнана конференц-зала, розташована в Укритті, місткістю від 20 до 50 осіб (будь ласка, подайте фотопідтвердження);</li><li>• Звичайна конференц-зала, розташована на першому поверсі, місткістю від 20 до 50 осіб (будь ласка, подайте фотопідтвердження)</li><li>• Протокол безпеки під час воєнного стану, що забезпечує посилений захист гостей та цілодобові заходи безпеки.</li></ul>
--	--	--

**В. КВАЛІФІКАЦІЙНІ КРИТЕРІЇ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА ОЗНАКА		
Попередній досвід	<p>Мінімум три (3) роки відповідного досвіду роботи.</p> <p>Мінімум два (2) контракти подібної вартості, природи і складності, виконаних протягом останніх двох (2) років. <i>(У випадку спільного підприємства/консорціуму/асоціації усі сторони сукупно мають відповідати вимозі).</i></p>	<p>Надайте копії двох (2) контрактів або мінімум двох (2) рекомендаційних листів, що підтверджують досвід у наданні подібних послуг попереднім клієнтам від міжнародних організацій, агентства ООН, посольств або державних установ в Україні із контактними адресами електронної пошти для перевірки</p>
Фінансове становище	<p>Мінімальний середній річний оборот у сумі <b>10,000.00</b> євро протягом останніх 3 років. <i>(У випадку спільного підприємства/консорціуму/асоціації усі сторони сукупно мають відповідати вимозі).</i></p> <p>Учасник тендеру має продемонструвати нинішню надійність фінансової ситуації та зазначити свою потенційну довгострокову прибутковість. <i>(У випадку спільного підприємства/консорціуму/асоціації усі сторони сукупно мають відповідати вимозі).</i></p>	<p>Надайте фінансову звітність або банківські виписки за останні три (3) роки</p>

**ДОДАТОК С**  
**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ / ТЕХНІЧНІ СПЕЦИФІКАЦІЇ**  
**ЗАКУПІВЛЯ ПОСЛУГ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ В УКРАЇНІ**

**1. Про IDLO**

Міжнародна організація права розвитку (IDLO) – це міжурядова організація, діяльність якої присвячена виключно просуванню верховенства права. Заснована у 1983, IDLO працює з метою надання можливостей урядам і народам реформувати закони та зміцнювати інститути влади задля підтримки миру, правосуддя, сталого розвитку й розширення економічних перспектив. Її програми, дослідження та адвокаційна діяльність у сфері розробки політик охоплюють увесь спектр питань у сфері верховенства права – від миру та розбудови інституцій до соціального розвитку та економічного відновлення у країнах, які зазнали впливу конфліктів та прагнуть до демократичних ідеалів.

Асамблея членів є найвищим органом з ухвалення рішень в IDLO. Вона складається з представників усіх членів, які долучилися до Угоди про створення IDLO. Наразі IDLO налічує 37 членів.

Штаб-квартира IDLO розташована в Римі, IDLO також має представництво в Гаазі, офіси з питань взаємодії з ООН у Нью-Йорку та Женеві та місцеві представництва в Афганістані, Вірменії, Багамських Островах, Буркіна-Фасо, Гондурасі, Індонезії, Кенії, Киргизстані, Йорданії, Ліберії, Малі, Мексиці, Молдові, М'янмі, Нігері, Філіппінах, Сомалі, Тунісі, Уганді та Україні.

Робота IDLO виконується динамічною, різноманітною, багатонаціональною та мультикультурною командою, яка складається з понад 400 працівників плюс додатковий персонал, який не входить до категорії працівників, наприклад, консультанти та інтерни. Близько чверті команди IDLO базується у штаб-квартирі в Римі, тоді як решта працює по всьому світу у наших представництвах.

**2. Передумови**

IDLO публікує цей ІТВ із метою отримання пропозицій від постачальників послуг щодо надання послуг із розміщення в готелях (рекомендованих ООН) **категорій 4 та 5 зірок**, а також конференційних послуг і послуг із організації заходів для IDLO у Києві й Львові та в Київській, Львівській та Закарпатській областях.

**3. Кваліфікаційні вимоги до постачальника послуг**

- a) Бути офіційно зареєстрованим у відповідних органах України як юридична особа.
- b) Постачальник послуг повинен мати значний і документально підтверджений досвід (щонайменше три роки) щодо надання послуг із розміщення в готелях та конференційних послуг для міжнародних організацій, агентств ООН, посольств, державних установ або інших подібних міжнародних структур.
- c) Підтверджений досвід і розуміння протоколів безпеки, необхідних під час заходів.
- d) Вільне володіння українською та англійською мовами.

- e) Для цього тендера будуть розглядатися лише прямі пропозиції від готелів. Пропозиції, подані через сторонніх агентів або посередників, не розглядатимуться.
- f) Перед остаточним присудженням контракту буде проведено оцінку безпеки приміщень готелю. Присудження контракту залежить від задовільного результату цієї оцінки.

#### 4. Вимоги

A. У цьому контексті спеціальні вимоги IDLO охоплюють наступні Лоти:

- (1) Розміщення в готелях
- (2) Технічні та логістичні заходи для організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших подій, зокрема забезпечення приміщень для проведення заходів та суміжних до них робочих зон
- (3) Послуги з організації харчування
- (4) Послуги з перевезення учасників (наприклад, з аеропорту до готелю, із залізничного вокзалу до готелю тощо)
- (5) Обладнання для синхронного перекладу, звуку та світла
- (6) Послуги друку

**Критерії дотримання вимог (Pass/Fail – задовольняє/не задовольняє):**  
**забезпечення тимчасового укриття**

**Наявність тимчасового укриття (обов'язкова вимога):**

Готель повинен надати легкодоступне, підземне, опалювальне та провітрюване тимчасове укриття для **всіх гостей та учасників заходу**. Наступні предмети повинні бути **доступні на місці та готові до негайного використання**:

- ✓ Стільці для кожного гостя та учасника
- ✓ Ковдри (за необхідності, особливо вночі)
- ✓ Питна вода
- ✓ Чай або кава

Цих речей має бути достатньо для всіх учасників і гостей заходу, які залишаються на ніч.

**Дотримання цієї вимоги є обов'язковим. Неспроможність підтвердити наявність укриття та підготовленість цих речей до використання призведе до дискваліфікації у тендерній процедурі.**

B. **Лот (1): Мінімальні вимоги до розміщення в готелях**

- i. **Лот (1) Тип А:** тільки проживання
  - a) Одномісна/двомісна кімната зі сніданком, гнучким вибором харчування та доступом до Інтернету (кабельний Інтернет або Wi-Fi) у номері (включено у вартість за ніч).
  - b) Раннє та пізнє заселення/виселення за наявності вільних місць
  - c) Приладдя для приготування чаю/кави без додаткової оплати в номерах
  - d) Укриття для надзвичайних ситуацій, включаючи, але не обмежуючись, коли звучить сигнал повітряної тривоги
  - e) Додаткові послуги, замовлені безпосередньо будь-яким співробітником, стажером, консультантом, бенефіціаром IDLO або учасником тренінгів IDLO для

особистого користування, оплачуються безпосередньо цією особою. IDLO не несе відповідальності за оплату будь-яких рахунків, крім тих, що зазначені в підпунктах а), б) та с) цього пункту.

- ii. **Лот (1) Тип В:** проживання під час проведення зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів
- a) Одномісна/двомісна кімната зі сніданком, гнучким вибором харчування та доступом до Інтернету (кабельний Інтернет або Wi-Fi) у номері (включено у вартість за ніч)
  - b) Раннє та пізнє заселення/виселення за наявності вільних місць
  - c) Приладдя для приготування чаю/кави без додаткової оплати в номерах
  - d) Укриття для надзвичайних ситуацій, включаючи, але не обмежуючись, коли звучить сигнал повітряної тривоги
  - e) Кількість номерів може не завжди відповідати кількості учасників заходу.
  - f) Будь-які додаткові витрати, такі як телефон, міні-бар або додаткові дні, включно з підвищенням категорії номеру для проживання, вважатимуться особистими витратами і покриватимуться безпосередньо особою.
  - g) Додаткові послуги, замовлені безпосередньо будь-яким співробітником, стажером, консультантом, бенефіціаром IDLO або учасником тренінгів IDLO для особистого користування, оплачуються безпосередньо цією особою. IDLO не несе відповідальності за оплату будь-яких рахунків, крім тих, що зазначені в підпунктах а), б) та с) цього пункту.

**С. Лот (2): мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів**

Передбачається, що готель має запропонувати два різні варіанти конференц-просторів, які розташовані на цокольному або першому поверхах; один із таких варіантів повинен бути поруч із призначеним тимчасовим укриттям.

**1. Конференц-зал, розташований в укритті (цокольний / перший поверх):**

- Повинно бути надано повністю обладнаний конференц-зал, розташований у тимчасовому укритті, де є опалення та вентиляція.
- Цей зал буде основним місцем проведення заходу.
- У такому залі повинно:
  - вміщатись від 20 до 50 учасників
  - бути стандартне конференц-обладнання:
    - стільці та столи
    - проектор/екран або обладнання для презентацій
    - електричні розетки
    - достатнє освітлення, опалення/охолодження та вентиляція
- Необхідно надати фотографії такого такої конференц зали в укритті та її облаштування для проведення конференції.

**2. Звичайний конференц-зал (цокольний / перший поверх):**

- Повинно бути надано окремий стандартний конференц-зал, що також розташований на цокольному або першому поверхах.
- У такому залі повинно:

- вміщатись від 20 до 50 учасників
- бути стандартне конференц-обладнання:
  - стільці та столи
  - проектор/екран або обладнання для презентацій
  - електричні розетки
  - достатнє освітлення, опалення/охолодження та вентиляція
- Необхідно надати фотографії такого конференц-залу.

---

**Мінімальне облаштування конференц-залу для обох варіантів (конференц-зал, розташований в укритті та звичайний конференц-зал) включає:**

- i. «Зона для зустрічі учасників», достатня для розміщення щонайменше одного столу для адміністративних/реєстраційних цілей та іншого столу для частування
- ii. Конференц-зали в обох варіантах (конференц-зал в УКРИТТІ та ЗВИЧАЙНИЙ конференц-зал):
  - CR1. Конференц-зал місткістю до 20 осіб
  - CR2 Конференц-зал місткістю до 50 осіб
- iii. LCD -проектор на кожен конференц-зал на день, у комплекті з: екраном, пультом дистанційного керування, лазерною указкою та щонайменше двома динаміками
- iv. Один ноутбук на кожен конференц-зал на день, який можна підключити для демонстрації презентацій
- v. Бездротові мікрофони; два для конференц-залів середнього розміру (до 50 осіб)
- vi. Мінімум чотири фліпчарти на конференц-зал на день, кожен з яких укомплектований блоком паперу з вторинної переробки та набором маркерів
- vii. Мінімум дві маркерні білі дошки на конференц-зал на день, кожна з яких укомплектована набором маркерів і губок для стирання
- viii. Інтернет-з'єднання зі швидкістю щонайменше 32 Мб/с
- ix. Безкоштовний Wi-Fi для всіх учасників
- x. Щонайменше 10 універсальних адаптерів живлення для кожного конференц-зала на день
- xi. Одна трибуна з мікрофоном
- xii. Ручки та блокноти, щонайменше на 20 сторінок, на кожного учасника, розміщені на столах у перший день
- xiii. По одній іменній табличці на кожного учасника (розміщені на столах у перший день)
- xiv. Питна вода: один літр на особу на день; розміщена на столах у конференц-залі у скляних ємностях (не допускаються одноразові пластикові стаканчики)
- xv. Паперові серветки, розміщені на столах
- xvi. Один менеджер, відповідальний за захід (контактні дані надаються під час бронювання)
- xvii. Один спеціаліст з IT-підтримки, відповідальний за захід (контактні дані надаються під час бронювання)
- xviii. Список учасників, що прибули та виїхали, отриманий з електронної системи реєстрації Вендора.
- xix. Розміщення інформації про подію на екрані на локації Вендора на період проведення заходу.

**D. Лот (3): мінімальні вимоги до послуг з організації харчування**

i. Вітальна кава

- a) Заварена кава, чай (чорний та зелений, у чайниках, не в пакетиках), молоко, молоко без лактози, цукор та замінник цукру/штучний підсолоджувач
- b) Кавомашина повинна бути доступна на місці протягом всього заходу
- c) По одному виду солодких і несолодких закусок (як-от міні-бутерброди та маленькі круасани з беконом або сиром)
- d) Печиво або шоколад
- e) Не допускається використання одноразових пластикових стаканчиків

- Примітка: Для вітальної частини: 100-150 г порції на особу

ii. Перерва на каву

- a) Заварена кава, чай (чорний та зелений, у чайниках, не в пакетиках), молоко, молоко без лактози, цукор та замінник цукру/штучний підсолоджувач
- b) Кавомашина повинна бути доступна на місці протягом всього заходу
- c) Негазована вода, газована вода в пляшках 0,5 л, 2 пляшки на особу на день
- d) По два види солодких і несолодких закусок (печиво, профітролі, шу, різні тістечка, мафіни, міні-бутерброди). Додатково можуть бути запропоновані сезонні фрукти (як заміна одного виду солодких закусок)
- e) Не допускається використання одноразових пластикових стаканчиків

- Примітка: Для стандартної перерви на каву: 200-250 г порції на особу

iii. Обід та/або вечеря: дві страви

- a) Два види салату відповідно до місцевих традицій та сезону, 50% з яких підходять для вегетаріанців
- b) Свіжий хліб та брускетта, 50% з яких підходять для вегетаріанців
- c) Два види основної страви: м'ясна страв (яловичина, баранина або курка) + одна вегетаріанська альтернатива. 85% основних страв повинні бути м'ясними, а 15% – вегетаріанськими.
- d) 50% овочів (на пару, запечених або смажених) і 50% рису/булгуру/бобових тощо.
- e) Два види соку (наприклад, апельсиновий і томатний) 25%+25%, безалкогольні напої (узвар або подібне) 40%, вода без газу або газована вода 10%
- f) Заварена кава, чай (чорний та зелений, у чайниках, не в пакетиках), молоко, молоко без лактози, цукор та замінник цукру/штучний підсолоджувач
- g) Кавомашина повинна бути доступна на місці протягом всього заходу

- Примітка: Обід або вечеря: 500-700 г порції на одну особу

iv. Прийомні заходи

- a) Закуски/канапе: 6 варіантів
- b) Холодні безалкогольні напої: 6 варіантів
- c) Негазована та газована вода

- Примітка: Для прийому: 100-150 г порції на особу

**Е. Лот (4): мінімальні вимоги до послуг трансферу/перевезення учасників:**

- i. IDLO має надати детальну інформацію за 24 години до надання послуги
- ii. Водій повинен мати необхідні дозволи/ліцензії для перевезення пасажирів.
- iii. Транспортні засоби повинні бути повністю застраховані, придатні для експлуатації та зареєстровані для перевезення пасажирів.
- iv. Усі пасажирів повинні бути застраховані від відповідальності перед третіми особами.

**Ф. Лот (5): мінімальні вимоги до обладнання для надання послуг із перекладу**

- i. Кабіна для синхронного перекладу: відповідає стандартам ISO, звукоізольована (по одній кабінці на мовну пару).
- ii. Пульт перекладача: подвійні пульти з навушниками та мікрофонами.
- iii. Система передачі: інфрачервона або FM-система з приймачами для учасників.
- iv. Приймачі та навушники: чисті, перевірені, у кількості, достатній для аудиторії.
- v. Технічна підтримка: присутність технічного спеціаліста на місці протягом усього заходу.
- vi. Запасне обладнання: запасні приймачі, мікрофони, батарейки.
- vii. У разі необхідності використання Zoom: необхідно надати відповідне технічне обладнання.
- viii. Обладнання для звуку та світла.

**Г. Лот (6): мінімальні вимоги до поліграфічних послуг**

- i. За запитом IDLO на місці:
  - a) Кольоровий друк на папері формату А4
  - b) Чорно-білий друк на папері формату А4
  - c) Спіральне скріплення
- ii. Та протягом 72 годин з моменту запиту IDLO для:
  - a) Виготовлення рол-ап стенда (максимум 2 м x 1 м)
  - b) Виготовлення банерів, плакатів та матеріалів для конференції форматів А1 та А3

**Примітка до лотів 4, 5 та 6 (надання додаткових послуг)**

У межах надання необхідних послуг готель повинен сприяти наданню наступних додаткових послуг: послуги трансферу, поліграфічні послуги та послуги з надання обладнання для перекладу. Зрозуміло, що готель може не надавати ці послуги безпосередньо, а передати їх на субпідряд третім сторонам. Однак повинні бути дотримані такі умови:

1. Послуги можуть надаватися будь-якою третьою стороною, за умови що:
  - Дотримуються узгоджені тарифи;
  - Повністю дотримуються всі зазначені умови та технічні вимоги;
  - Готель бере на себе повну відповідальність за якість та своєчасне надання цих послуг.
2. Всі рахунки за ці додаткові послуги повинні виставлятися безпосередньо готелем, незалежно від того, чи надаються послуги власними силами або із залученням третьої сторони.

Ці послуги не є обов'язковими, і готель може подати часткову пропозицію, вибравши надання окремих або всіх додаткових послуг. Однак, якщо готель має намір пропонувати будь-які з цих послуг, це необхідно чітко зазначити та включити до пропозиції.

## 5. Умови рамкової угоди (угод)

- A. Цей ІТВ має на меті укладення рамкової угоди (угод) з одним або кількома успішними Постачальниками послуг.
- B. Рамкова угода – це тип угоди, положення та умови якої визначають порядок закупівлі товарів або послуг протягом певного періоду, але не зобов'язують IDLO замовляти мінімальну або максимальну кількість. Усі положення та умови, включно з цінами, залишаються незмінними протягом терміну дії Рамкової угоди (Рамкових угод).
- C. Рамкова угода підписується на строк до 12 місяців із можливістю продовження ще на 12 місяців за умови задовільного виконання, фінансування та згоди обох сторін шляхом внесення змін до Рамкової угоди. Загальний строк дії Рамкової угоди не повинен перевищувати 24 місяці.
- D. Кожна Рамкова угода матиме свій конкретний перелік послуг із зазначенням верхньої межі ціни, узгодженої на етапі ІТВ. Перелік верхніх меж цін (а також знижених цінових пропозицій, якщо такі є) є попереднім і призначений виключно для оцінки та порівняння пропозицій та визначення верхньої цінової межі в Рамковій угоді. Постачальники послуг не можуть виходити за верхню межу цін.
- E. Після укладення Рамкової угоди IDLO здійснює замовлення «за принципом необхідності».
- F. IDLO ініціює запит електронною поштою, щоб отримати підтвердження від Постачальника послуг щодо його готовності та цін на необхідні дати/дні. Постачальник послуг підтверджує це електронним листом у відповідь протягом 48 годин (включно із інформацією про будь-які застосовні знижки).
- G. IDLO приймає рішення про надання замовлення на основі «найнижчої ціни, найбільш технічно прийнятної/відповідної пропозиції».
- H. Підтвержене замовлення має бути надане у формі належним чином затвердженого наряду на виконання робіт. Наряд на виконання робіт має містити кількість осіб/учасників, необхідні послуги, а також відповідні суми, що вказуються для конкретного бронювання/заходу в кожному окремому випадку. Бронювання здійснюється для конкретних місць проведення та не може бути перенесене в інші місця проведення або передане в субпідряд для виконання в інших місцях.
- I. Підписуючи Замовлення на виконання робіт, Постачальник послуг цим погоджується з тим, що IDLO може змінити кількість учасників в межах  $\pm 20\%$ , а також погоджується із політикою безкоштовного скасування замовлення протягом семи днів заходу.

- 
- J. Постачальник послуг повинен надати підписаний примірник Замовлення на виконання робіт протягом 24 годин після його отримання електронною поштою.
  - K. До завершення перших 12 місяців дії угоди IDLO перевірятиме якість послуг та результатів роботи. За умови задовільного виконання та згоди обох сторін, строк дії угоди може бути продовжено на 12 місяців за тими самими верхньою межею цін, умовами та положеннями. Максимальний загальний строк дії Рамкової угоди не повинен перевищувати 24 місяці. Верхня межа цін залишатиметься незмінною протягом строку дії Рамкової угоди.
  - L. IDLO запрошує на подання пропозицій за лотами. Постачальники послуг із розміщення в готелях та надання конференційних-послуг можуть подавати пропозиції на всі або окремі лоти, однак мінімальні вимоги до кожного лоту повинні бути повністю дотримані.

**ДОДАТОК D**  
**ФОРМА ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ У ТЕНДЕРІ**

(Цю Форму потрібно подавати із використанням офіційного бланку Постачальника у нижче зазначеному форматі)

Шановна(-ий) пані(-е)!

Ознайомившись із Запрошенням до участі в тендері (ІТВ), отримання якого підтверджується цим документом, ми, що нижче підписалися, пропонуємо надання **Послуг у [згідно Додатку F]**, відповідно до Прайс-листа (Додаток F), що додається до цього документа і є частиною цієї тендерної заявки.

У разі прийняття тендерної заявки ми зобов'язуємося розпочати та завершити виконання всіх послуг, визначених у контракті протягом зазначеного періоду часу.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї Заявки протягом 90 днів із дати, визначеної як дати відкриття Заявок у Запрошенні до участі в тендері, та вона є для нас обов'язковою і може бути прийнята у будь-який момент упродовж цього періоду.

Цим ми приймаємо Загальні умови та положення IDLO у повному обсязі та Політику здійснення виплат щодо проведення виплат протягом 30 днів із моменту надання послуги після подання повного та правильного рахунку-фактури.

Ми розуміємо, що Ви не зобов'язані приймати всі тендерні заявки, які отримуєте.

Компанія/Організація: \_\_\_\_\_

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Дата: **Select date**

Підпис: \_\_\_\_\_

*Належним чином уповноважена особа для підписання цієї Заявки*

**ДОДАТОК Е**  
**ІНФОРМАЦІЙНА ФОРМА УЧАСНИКА ТЕНДЕРУ**

Назва/ПІБ учасника тендеру:	Заповнити	Дата:	Заповнити
№ ІТВ:	№. ІТВ N 216-2025-UKR		
Юридична назва учасника тендеру	Заповнити		
Юридична адреса	Заповнити		
Рік реєстрації	Заповнити		
Інформація про уповноваженого представника учасника тендеру	ПІБ: Заповнити Посада: Заповнити Номери телефону: Заповнити Email: Заповнити		
Чи Ви є постачальником IDLO?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні    Якщо так, вставте номер IDLO, якщо є		
Країна ведення діяльності	Заповнити		
К-сть працівників із зайнятістю повного дня	Заповнити		
Свідоцтво забезпечення якості (напр., ISO 9000 або аналог) (Якщо так, надайте копію дійсного свідоцтва):	Заповнити		
Чи у Вашій компанії є якась акредитація, така як ISO 14001 чи ISO 14064 або аналог стосовно навколишнього середовища? (Якщо так, надайте копію дійсного свідоцтва):	Заповнити		
Контактна особа, з якою IDLO може зв'язатися стосовно звернень щодо уточнення під час оцінки Заявки на участь у тендері	ПІБ: Заповнити Посада: Заповнити Номери телефону: Заповнити Email: Заповнити		
Будь ласка, надайте такі документи: [Відповідно до Додатку В – Попередні критерії відбору]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Дійсне свідоцтво про реєстрацію бізнесу (у цьому документі має бути вказана та сама юридична особа, від імені якої подається пропозиція);</li> <li>▪ Довідка про реєстрацію/сплату податків, видана Податковим органом, яка підтверджує, що Учасник тендеру має свої зобов'язання щодо сплати податків, або Довідка про звільнення від сплати податків, якщо Учасник тендеру має такі привілеї;</li> <li>▪ Фінансова звітність, яка пройшла аудит (балансова звітність, у тому числі всі відповідні примітки, та довідки про доходи) та/або банківські виписки за останні 3 роки;</li> <li>▪ Каталог готелю / брошури / профіль компанії / вебсайт, що підтверджують відповідність Технічним специфікаціям (Додаток С);</li> </ul>		

- Три Листа-підтвердження щодо відповідності критерій (відповідність діяльності, історія судових процесів, банкрутство) – детальну інформацію дивиться Додаток В.
- Наявність генератора (будь-яке відповідне підтвердження його наявності);
- УКРИТТЯ - укриття в підвальному приміщенні/сокольному поверсі з усім необхідним для кожного відвідувача - стілець, ковдра, вода, чай або кава (з можливістю продовження заходу) – фотопідтвердження;
- Повністю обладнана конференц-зала, розташована в Укритті, місткістю від 20 до 50 осіб (фотопідтвердження);
- Звичайна конференц-зала, розташована на першому/першому поверсі, місткістю від 20 до 50 осіб (фотопідтвердження);
- Протокол безпеки під час воєнного стану, що забезпечує посилений захист гостей та цілодобові заходи безпеки;
- Копії двох (2) контрактів або мінімум двох (2) рекомендаційних листів, що підтверджують досвід у наданні подібних послуг попереднім клієнтам від міжнародних організацій, агентства ООН, посольств або державних установ в Україні із контактними адресами електронної пошти для перевірки;
- Проект меню відповідно до вимог, зазначених у Додатку С.

---

## ДОДАТОК F ПРАЙС-ЛИСТ

У цьому Прайс-листі потрібно надати детальну розбивку витрат. Надайте окремі цифри для кожної функціональної групи чи категорії.

Якщо послуга передбачає надання обладнання, прейскурант повинен містити окремі розрахунки для його придбання, а також для лізингу/оренди. IDLO залишає за собою право обрати лізинг/оренду або придбання обладнання через учасника тендеру.

При підготовці прайс-листа слід використовувати формат, наведений у таблиці нижче. Він містить приклади конкретних витрат, які можуть бути або не бути застосовними в кожному окремому випадку.

IDLO в Україні зареєстрована як виконавець проекту міжнародної технічної допомоги та звільнена від зобов'язань по сплаті ПДВ. Це передбачає, що ціна, наведена у пропозиції, має бути зафіксована без ПДВ та будь-який рахунок, наданий постачальником в майбутньому, має містити фразу "Без ПДВ".

**Примітка:** ціни за одиницю зафіксовані в євро. Тим не менш, оплата здійснюється в національній валюті (українська гривня, UAH) за курсом НБУ на дату виставлення Замовлення на виконання робіт.

**Таблиця 1: Пропозиція надання Послуг, що відповідають технічним специфікаціям та вимогам**

**Учасники тендера повинні вказати назву місця/місць, де розташований готель.**

**У тендерній документації просимо вказати, для якого місця надаються цінові пропозиції: Київ та/або Львів, Київська, Львівська та Закарпатська області України.**

**Примітка!**

- **Для цього тендера будуть розглядатися лише прямі пропозиції від готелів. Пропозиції, подані через сторонніх агентів або посередників, не розглядатимуться.**
- **Перед остаточним присудженням контракту буде проведено оцінку безпеки приміщень готелю. Присудження контракту залежить від задовільного результату цієї оцінки.**

Лот 1 Тип А: тільки проживання в [вказіть місто]			
№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Одномісний номер (4 зірки)	Вартість номера / день	
2	Двомісний номер (4 зірки)	Вартість номера / день	
3	Одномісний номер (5 зірок)	Вартість номера / день	
4	Двомісний номер (5 зірок)	Вартість номера / день	

Лот 1 Тип В: проживання під час проведення зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів в [вказіть місто]			
№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)

1	Одномісний номер (4 зірки)	Вартість номера / день	
2	Двомісний номер (4 зірки)	Вартість номера / день	
3	Одномісний номер (5 зірок)	Вартість номера / день	
4	Двомісний номер (5 зірок)	Вартість номера / день	

Лот 2 Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів в [вказіть місто]			
№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда стандартного конференц-залу на цілий день (до 20 осіб)	Ціна за день (8 годин)	
2	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда конференц-залу, розташованого в укритті, на цілий день (до 20 осіб)	Ціна за день (8 годин)	
3	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда стандартного конференц-залу на цілий день (до 50 осіб)	Ціна за день (8 годин)	
4	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів	Ціна за день (8 годин)	

	Оренда конференц-залу, розташованого в укритті, на цілий день (до 50 осіб)		
5	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда стандартного конференц-залу на півдня (до 20 осіб)	Ціна за півдня (4 години)	
6	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда конференц-залу, розташованого в укритті, на півдня (до 20 осіб)	Ціна за півдня (4 години)	
7	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда стандартного конференц-залу на півдня (до 50 осіб)	Ціна за півдня (4 години)	
8	Мінімальні вимоги до організації зустрічей, конференцій, тренінгів та інших заходів Оренда конференц-залу, розташованого в укритті, на півдня (до 50 осіб)	Ціна за півдня (4 години)	

**Лот 3 Мінімальні вимоги до послуг з організації харчування в [вказіть місто]**

№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Вітальна кава	Вартість / особа	
2	Перерва на каву	Вартість / особа	

3	Обід: дві страви	Вартість / особа	
4	Вечеря: дві страви	Вартість / особа	
5	Приємні заходи	Вартість / особа	

**Лот 4 Мінімальні вимоги до послуг трансферу/перевезення учасників в [вказіть місто]**

№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Транспортний засіб: седан	Ціна за кілометр	
2	Транспортний засіб: мікроавтобус на 12 пасажирів	Ціна за кілометр	
3	Транспортний засіб: мікроавтобус на 24 пасажирів	Ціна за кілометр	

**Лот 5 Мінімальні вимоги до обладнання для надання послуг із перекладу в [вказіть місто]**

№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Кабіна для синхронного перекладу (1 шт.)	Ціна за день оренди	
2	Пульт перекладача: Подвійні пульти з навушниками та мікрофонами (1 набір)	Ціна за день оренди	
3	Система передачі: Інфрачервона або FM-система з приймачами для учасників (1 шт.)	Ціна за день оренди	
4	Приймачі та навушники: По одному на учасника	Ціна за день оренди	
5	Технічна підтримка: Присутність технічного спеціаліста на місці протягом усього заходу (1 послуга)	Ціна за день оренди	

6	Резервне обладнання: запасні приймачі, мікрофони, батарейки (1 шт.)	Ціна за день оренди	
7	Вимога щодо використання Zoom: необхідно надати відповідне технічне обладнання (1 набір)	Ціна за день оренди	
8	Обладнання для керування звуком та світлом (1 комплект)	Ціна за день оренди	

Лот 6 Мінімальні вимоги до поліграфічних послуг у [вказіть місто]			
№	Опис послуги:	Одиниця вимірювання	Вартість за одиницю в євро (EUR)
1	Кольоровий друк, двосторонній А4	Ціна за одиницю	
2	Чорно-білий друк, двосторонній А4	Ціна за одиницю	
3	Спіральне скріплення брошур (до 100 сторінок), формат А4	Ціна за одиницю	
4	Виготовлення рол-ап стенда (максимум 2 м x 1 м)	Ціна за одиницю	
5	Виготовлення банерів, плакатів та матеріалів для конференції форматів А1 або А3	Ціна за одиницю	

<p><b>ПІБ, посада і підпис Учасника тендеру,</b></p> <hr/> <p><i>Уповноважена особа на підпис цієї Заявки на участь у тендері</i></p> <p><b>Дата:</b></p>	<p><b>Печатка Учасника тендеру</b></p>
---	--

**ДОДАТОК G**  
**ОСОБЛИВІ КОНТРАКТНІ УМОВИ IDLO**

Нижче зазначені Особливі контрактні умови доповнюють і/або змінюють Загальні положення та умови IDLO щодо закупівлі **Послуг**. У разі невідповідності Особливі контрактні умови мають превалюючу силу над Загальними положеннями та умовами IDLO щодо закупівлі **Послуг**.

Місце доставки	<b>Київ, Львів, та Київська, Львівська та Закарпатська області в Україні.</b>
Умови оплати	Рамковий договір укладається на період до 12 місяців. IDLO не зобов'язується користуватися послугами, що надаються Підрядником. IDLO перевірятиме якість послуг і результати роботи після 12 місяців надання послуг. У разі задовільного надання послуг і погодження обома сторонами Рамковий договір може бути продовжено на 12 місяців. Загальна тривалість дії договору не повинна перевищувати 24 місяці. Ціни залишаються незмінними впродовж строку дії договору.
Умови оплати	IDLO здійснює оплату впродовж 30 днів після задовільного отримання всіх товарів/ надання послуг та після отримання рахунку-фактури, заповненого надавачем послуг достовірно та в повному обсязі.

---

**ДОДАТОК Н**  
**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ТА ПОЛОЖЕННЯ IDLO ЩОДО ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ АБО ПОСЛУГ**  
**ТА**  
**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ IDLO**

Будь-яке подання пропозиції вважається безумовним прийняттям Загальних умов та положень IDLO щодо закупівлі товарів та послуг і згодою дотримуватися вимог Кодексу поведінки постачальників.

Документи доступні на вебсайті IDLO щодо закупівельної діяльності:

[https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/general\\_terms\\_and\\_conditions\\_for\\_goods\\_august\\_2020.pdf](https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/general_terms_and_conditions_for_goods_august_2020.pdf)

[https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/general\\_terms\\_and\\_conditions\\_for\\_services\\_august\\_2020.pdf](https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/general_terms_and_conditions_for_services_august_2020.pdf)

<https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-supplier-code-of-conduct.pdf>